Aide-mémoire
à l'intention des étudiants préparant un mémoire de maîtrise en traduction

Département de traduction (DTRAD) et
Département de traitement informatique multilingue (DTIM)

Adopté par le Collège des professeurs dans sa séance du 28 juin 2012

Approuvé par le Conseil participatif le 12 septembre 2012

Version du 17.07.2014

Rédaction : groupe de travail « Mémoires » mandaté par le Conseil participatif

SOMMAIRE

Aide-mémoire à l'intention des étudiants préparant un mémoire de maîtrise en traduction – Département de traduction (DTRAD) et Département de traitement informatique multilingue (DTIM) 1

Avant-propos : la place du mémoire dans un cursus de maîtrise 3

1. Procédure 4

1.1. Ampleur 4

1.2. Choix du sujet et langue de rédaction 4

1.3. Composition du jury 4

1.3.1. Directeur et juré 4

1.3.2. Approbation par le directeur de Département ou le responsable d'Unité 5

1.4. Remise du projet au jury 5

1.5. Soutenance 6

1.6. Version finale et dépôt dans l'archive ouverte 6

1.7. Prévention du plagiat 7

1.8. Principaux délais 8

2. Conseils pour le travail de recherche et de rédaction 9

2.1. Rôle des différents membres du jury 9

2.2. Gestion du temps 9

2.3. Du projet de mémoire à la rédaction 10

2.3.1. De l'idée de sujet à la problématique 10

2.3.2. Types de sujets possibles 10

2.3.3. Corpus, terrain, matériau d'expérience 11

2.3.4. Recherche documentaire et développement du sujet 11

2.3.5. Analyse et rédaction : quelques conseils 13

2.3.6. Critères pour l'évaluation du travail écrit 14

2.4. Soutenance 14

3. Annexes 15

3.1. Quelques ressources documentaires de base 15

3.2. Logiciels de gestion bibliographique 16

3.3. Modèle de page de garde 21

3.4. Consignes typographiques 22

3.5. Échéancier 23

3.6. Protection des droits d'auteur 24

Avant-propos : la place du mémoire dans un cursus de maîtrise

La rédaction du mémoire permet d'acquérir certaines des compétences attestées par le diplôme de maîtrise universitaire, comme la « capacité de poser une question en vue d'une recherche, de développer une problématique et de rédiger un travail de recherche » (plan d'études de la maîtrise en traduction).

Mener à bien un travail de recherche signifie :

- formuler une problématique articulée autour d'une question précise afin d'apporter de nouveaux éléments de connaissance dans un domaine défini, tout en vérifiant le bien-fondé des hypothèses, des théories et des connaissances déjà acquises. Il ne s'agit pas d'un simple travail de compilation de données ;
- fonder son travail de recherche sur une vision globale et cohérente de la question, en s'appuyant sur un corpus, un terrain ou un matériau d'expérience appropriés et en se référant à une bibliographie détaillée ;
- avancer dans une direction donnée, selon des hypothèses de travail construites et dûment justifiées. Pour cela, l'étudiant doit savoir ce qu'il cherche, pour quelle raison il le cherche et comment le chercher ;
- appliquer une méthodologie rigoureuse en accord avec les canons reconnus de la recherche scientifique. Cela suppose entre autres que l'étudiant (i) justifie clairement les choix effectués à différentes étapes du processus de recherche ; (ii) procède à une analyse systématique des phénomènes observés afin d'en faire ressortir des régularités.

Le travail de mémoire permet d'abord d'appliquer les connaissances pratiques et théoriques acquises tout au long des études et de mener à bien un projet de recherche personnel et autonome sur un sujet bien défini et traité avec rigueur. Il familiarise également l'étudiant avec certaines activités intellectuelles qui lui seront utiles dans la vie professionnelle : effectuer une recherche documentaire dans un domaine peu ou pas connu, établir des contacts avec des spécialistes de ce domaine, avoir un regard critique, organiser son travail dans le temps imparti et rédiger un texte assez volumineux.

1. Procédure

1.1. Ampleur

Le mémoire vise à familiariser l'étudiant avec les difficultés que représentent une réflexion et une rédaction d'assez longue haleine. Il devrait comporter au minimum 60 pages de texte, sans compter les annexes ni la bibliographie (*cf.* annexe 3.4, Consignes typographiques). En principe, il n'excède pas 100 pages. En effet, le mémoire de maîtrise n'est ni un rapport de stage, ni une thèse de doctorat.

Dans le cas d'un travail collaboratif, chaque étudiant doit remettre un mémoire, avec un seul nom, correspondant aux exigences de longueur précitées. Le nom de l'autre étudiant n'est cité que dans les remerciements. S'il peut y avoir une partie commune, il doit en tout cas y avoir une partie spécifique à chaque étudiant. La soutenance est individuelle.

1.2. Choix du sujet et langue de rédaction

L'article 37, al. 2, du Règlement d'études dispose que « le mémoire est un travail de recherche portant sur la traduction ou sur tout autre domaine touchant à la traduction ». Autrement dit, il s'agit d'un travail de recherche portant sur un sujet en rapport avec la mention choisie :

- traductologie ;
- traduction spécialisée ;
- technologies de la traduction.

Pour les étudiants relevant du Département de traduction (mention traductologie ou traduction spécialisée), les mémoires doivent être rédigés dans la langue A, soit la langue de l'Unité à laquelle ils sont rattachés ; pour ceux relevant du Département de traitement informatique multilingue (mention technologies de la traduction), les mémoires peuvent être rédigés dans l'une des langues de la Faculté, sur accord du directeur et du juré.

Le détail des types de sujets possibles se trouve à la section 2.3.2.

1.3. Composition du jury

1.3.1. Directeur et juré

L'étudiant prend tout d'abord contact avec un enseignant appartenant au Département dont relève sa maîtrise. Dans le cas des maîtrises mention traductologie et mention traduction spécialisée, l'enseignant doit, en principe, appartenir à son Unité de rattachement (voir les listes diffusées par les Unités).

Un juré est choisi par le directeur de mémoire, d'entente avec l'étudiant. Le juré prendra connaissance du projet de mémoire et participera à l'évaluation du travail de l'étudiant et pourra le conseiller ponctuellement selon les modalités convenues avec le directeur de mémoire.

Les membres du jury doivent pouvoir couvrir ensemble les langues utilisées dans le travail de recherche et la spécialité abordée. Exceptionnellement, le juré peut être une personne extérieure à la Faculté qui serait particulièrement compétente dans le domaine traité. Par ailleurs, le mémoire des étudiants inscrits en maîtrise avec mention technologies de la traduction doit être dirigé par un enseignant du Département informatique multilingue.

Le Règlement d'études précise (Règlement d'études de la Faculté de traduction et d'interprétation, art. 37, al. 5-7) :

« Le jury de mémoire et de soutenance orale est composé du directeur de mémoire et d'un juré.

Un des membres du jury doit remplir l'une des trois conditions suivantes :

- faire partie du corps professoral de la Faculté ;
- être maître d'enseignement et de recherche à la Faculté ;
- être chargé d'enseignement à la Faculté et titulaire d'un doctorat.

L'autre membre doit en principe être titulaire au moins d'une maîtrise universitaire ou d'un titre jugé équivalent par le doyen de la Faculté. »

Il convient d'ajouter que les assistants ne peuvent pas diriger de mémoire. Ils peuvent, en revanche, suivre l'étudiant en tant que juré.

1.3.2. Approbation par le directeur de Département ou le responsable d'Unité

Une fois déterminé le choix du sujet et du directeur de mémoire, l'étudiant doit remplir un « bulletin d'inscription au mémoire ». Le bulletin doit être signé par le directeur du Département (dans le cas du DTIM) ou le responsable de l'Unité (dans le cas du DTRAD).

Si le directeur de mémoire remplit l'une des trois conditions énoncées par l'art. 37, al. 6, du Règlement d'études (*cf.* section 1.3.1), l'étudiant n'est pas tenu de préciser le nom du juré. Si ce n'est pas le cas, son nom doit impérativement figurer sur le bulletin d'inscription.

À ce stade, le titre indiqué sur le bulletin d'inscription n'est pas définitif et pourra encore être modifié avant la soutenance.

Délai pour l'approbation du sujet par le directeur du Département ou le responsable d'Unité :

Il est fortement conseillé de définir le sujet de mémoire le plus rapidement possible, c'est-à-dire, dans l'idéal, lors du deuxième semestre de la maîtrise : « Le sujet du mémoire est fixé d'un commun accord entre l'étudiant et le directeur du mémoire, dès le deuxième semestre de l'inscription aux études préparant à la Ma en traduction. » (Règlement d'études de la Faculté de traduction et d'interprétation, art. 37, al. 3)

Toutefois, il convient de préciser la date limite de dépôt du sujet : « Le bulletin d'inscription au mémoire dûment rempli doit être déposé au cours du troisième semestre des études de la Ma en traduction avant la date indiquée dans le calendrier universitaire de la Faculté. » (Règlement d'études de la Faculté de traduction et d'interprétation, art. 37, al. 4)

1.4. Remise du projet au jury

L'étudiant rédige un projet détaillé qu'il soumet à son directeur. Le projet doit indiquer clairement le sujet du mémoire, la problématique et la méthodologie.

Il doit en outre comporter un plan provisoire et une ébauche de bibliographie.

1.5. Soutenance

Délai pour la soutenance :

En règle générale, la soutenance a lieu à la fin du quatrième semestre de la maîtrise, mais elle doit avoir lieu au plus tard avant la fin du sixième semestre, même en cas de seconde tentative :

« Le dépôt du mémoire, la soutenance orale et le dépôt de la version finale doivent avoir lieu avant la fin de la durée maximum d'études de l'étudiant. » (Règlement d'études de la Faculté de traduction et d'interprétation, art. 37, al. 8)

« La soutenance doit avoir lieu avant la date limite de soutenance des mémoires fixée par le calendrier universitaire de la Faculté » (Règlement d'études de la Faculté de traduction et d'interprétation, art. 37, al. 10), c'est-à-dire trois semaines avant l'une des trois séances annuelles lors desquelles le Collège des professeurs est appelé à statuer sur les résultats obtenus aux examens.

Au moins un mois avant la date envisagée pour la soutenance, l'étudiant rend une version quasi définitive de son mémoire au directeur et au juré. Au même moment, il envoie la page de garde dûment complétée (*cf.* annexe 3.3) au secrétariat de la traduction. Il est alors possible de fixer une date de soutenance à titre provisoire, sous réserve de l'acceptation du travail écrit.

Le directeur et le juré évaluent ensuite le travail écrit et lui attribuent une note. Si la note est suffisante (au moins 4), une date de soutenance est fixée à titre définitif. Dans le cas contraire, l'étudiant peut présenter son travail écrit une seconde fois. (Règlement d'études de la Faculté de traduction et d'interprétation, art. 37, al. 9)

La soutenance est publique. Elle est annoncée par voie d'affichage une semaine à l'avance. En cas d'échec à la soutenance orale, l'étudiant a le droit de soutenir une seconde fois (Règlement d'études de la Faculté de traduction et d'interprétation, art. 37, al. 11).

Dans le cas d'un second échec au mémoire ou d'un second échec à la soutenance orale, l'étudiant est éliminé (Règlement d'études de la Faculté de traduction et d'interprétation, art. 37, al. 12).

1.6. Version finale et dépôt dans l'archive ouverte

Les mémoires doivent être déposés dans l'Archive ouverte UNIGE sous forme électronique, suivant la procédure ci-dessous :

- Si l'étudiant a une note égale ou supérieure à 4, et une fois qu'il a effectué les corrections demandées pendant la soutenance, il remet à son directeur de mémoire un cd-rom avec une copie de son travail (un seul fichier en version pdf). À ce moment, il rend également le formulaire de dépôt des mémoires pour l'Archive ouverte de l'UNIGE (disponible sur le site de la Faculté), dûment complété de toutes les informations nécessaires pour l'encodage de la notice bibliographique (titre, mots-clefs, résumé d'environ 150 mots, etc.). Cette démarche doit être effectuée au plus tard une semaine après la soutenance.
- Les membres du jury disposent d'une semaine pour vérifier que les corrections suggérées ont bien été apportées ainsi que pour approuver le résumé et les mots-clefs.
- Une fois le mémoire corrigé, le directeur ou une personne déléguée par celui-ci autorise le dépôt dans l'Archive ouverte UNIGE. Pour ce faire, il valide par une signature le formulaire de dépôt des mémoires pour l'Archive ouverte de l'UNIGE, précise le niveau de diffusion (public,

restreint ou non diffusé) qui a été déterminé par le jury au moment de la soutenance et transmet le tout (formulaire + cd-rom) au secrétariat de la traduction.

- La bibliothèque enregistre la notice dans l'Archive ouverte UNIGE (http://archive-ouverte.unige.ch/).
- La validation par le Collège des professeurs intervient si la soutenance est réussie et si le mémoire a été déposé au secrétariat de la traduction avec toutes les corrections demandées.

Délais pour le dépôt de la version finale :

« Après la soutenance, la version finale du mémoire doit être déposée dans l'Archive ouverte de l'UNIGE. » (Règlement d'études de la Faculté de traduction et d'interprétation, art. 37, al. 13)

Le dépôt de la version finale (comprenant toutes les corrections demandées au moment de la soutenance) ainsi que du formulaire dûment complété doit avoir lieu au plus tard une semaine après la soutenance et en tout cas avant la date limite de dépôt de la version finale précisée par le calendrier universitaire de la Faculté (art. 37, al. 14).

« Si l'étudiant n'a pas rendu le travail corrigé dans les délais impartis, il n'obtient pas son diplôme à la session concernée sous réserve de son élimination s'il a atteint la durée maximum de ses études. » (art. 37, al. 15)

Rappel : en tout état de cause, « le dépôt du mémoire, la soutenance orale et le dépôt de la version finale doivent avoir lieu avant la fin de la durée maximum d'études de l'étudiant » (art. 37, al. 8).

1.7. Prévention du plagiat

Le plagiat est le fait de faire passer pour sien un travail, une recherche ou une création qui est l'œuvre d'une autre personne. Il peut revêtir différentes formes et divers degrés de gravité : copie intégrale, copie partielle sans mention de la source ou paraphrase des idées d'un auteur.

Pour éviter de plagier, l'étudiant doit indiquer les références précises de l'idée ou du passage cités (dans le texte et dans la bibliographie) et mettre entre guillemets les expressions ou phrases reprises telles quelles.

Pour plus d'informations sur la façon d'éviter le plagiat, voir la section 2.3.4, « Recherche documentaire et développement du sujet ».

En cas de plagiat, le Règlement d'études de la maîtrise en traduction (art. 38, al. 1-4) prévoit que :

« 1. Toute fraude, plagiat, tentative de fraude ou de plagiat correspond à un échec à l'évaluation concernée.

2. En outre, le Collège des professeurs de la Faculté peut annuler toutes les évaluations subies par l'étudiant lors de la session ; l'annulation de la session entraine l'échec du candidat à cette session.

3. Le Collège des professeurs peut également considérer l'échec à l'évaluation concernée comme définitif.

4. Le Décanat saisit le Conseil de discipline de l'Université :

i. s'il estime qu'il y a lieu d'envisager une procédure disciplinaire ;

ii. en tous les cas, lorsque l'échec à l'évaluation concernée est définitif et qu'il entraîne l'élimination de l'étudiant concerné de la Faculté.

Le Décanat doit avoir entendu l'étudiant préalablement et ce dernier a le droit de consulter son dossier.
»

Des logiciels antiplagiat sont susceptibles d'être utilisés par les enseignants pour comparer le contenu du mémoire avec toutes les ressources disponibles sur Internet (y compris les livres numérisés sur Google Books).

Pour une illustration visuelle des conséquences que peut avoir le plagiat et de la manière de l'éviter, voir une vidéo diffusée par la bibliothèque de l'Université de Bergen, en Norvège, *Et Plagieringseventyr* (sous-titres en anglais) : http://www.youtube.com/watch?v=Mwbw9KF-ACY

Cf. Annexe 3.6, protection des droits d'auteur.

1.8. Principaux délais

Tableau récapitulatif des **délais réglementaires** et des délais conseillés :

Choix du jury et du sujet, inscription et soumission du sujet au directeur de Département	**2e semestre des études de Ma ; dépôt du bulletin au cours du 3e semestre, avant la date indiquée dans le calendrier universitaire de la Faculté**
Remise du projet détaillé au jury	3e semestre
Remise de la version finale au jury avant la soutenance, dépôt de la page de garde en vue de la soutenance	au moins un mois avant la date envisagée pour la soutenance
Soutenance	**avant la fin du 6e semestre de la Ma (au plus tard à la date limite de soutenance des mémoires fixée par le calendrier universitaire de la Faculté**, c'est-à-dire trois semaines avant l'une des trois séances annuelles lors desquelles le Collège des professeurs est appelé à statuer sur les résultats obtenus aux examens)
Remise de la version finale au jury après la soutenance	une semaine après la soutenance et en tout cas **avant la date limite de dépôt de la version finale précisée par le calendrier universitaire de la Faculté**
Validation des corrections par le directeur et dépôt dans l'Archive ouverte	une semaine après la remise de la version finale par l'étudiant

2. Conseils pour le travail de recherche et de rédaction

Cet aide-mémoire est un outil qui vous aidera à démarrer dans la rédaction de votre mémoire. Il ne remplace ni le cours « Épistémologie et méthodologie de la recherche », ni les séminaires de recherche en traductologie et en technologies de la traduction, mais les complète par des conseils méthodologiques.

2.1. Rôle des différents membres du jury

➢ Le rôle du directeur

Le directeur de mémoire est un enseignant dont le champ de recherche est en adéquation avec votre sujet. Il vous suivra tout au long du travail et vous aidera en particulier à :

- préciser votre problématique et votre méthodologie ;
- repérer les références bibliographiques fondamentales ;
- évaluer la qualité des textes ou matériaux que vous vous proposez d'étudier, de comparer, de critiquer ;
- vérifier que votre façon de rédiger correspond aux exigences d'un travail scientifique (*cf.* le guide élaboré par des enseignants de la Faculté des lettres et édité par le Service formation continue dans sa collection « Outils qualité » : *Comment rédiger un mémoire en formation continue universitaire ?*, pp.19-34).

Nous vous recommandons de vous assurer de la disponibilité de votre directeur aux périodes envisagées pour le suivi de votre travail et pour votre soutenance (éventuels congés, départs à l'étranger, etc.). Il est de votre responsabilité de l'informer régulièrement de l'avancement de vos recherches et de lui soumettre, au fur et à mesure, les parties terminées, afin d'en discuter avec lui.

Vous pouvez également rédiger un compte rendu des entretiens les plus importants, puis le lui envoyer. Ce compte rendu peut reprendre les conseils donnés, les tâches à accomplir, ainsi que les prochaines dates clés. Vous en enverrez éventuellement une copie au juré pour que ce dernier puisse suivre l'évolution de votre recherche.

➢ Le rôle du juré

Il est préférable de choisir le juré assez tôt. Nous vous conseillons de lui demander dans quel délai il veut recevoir la version finale de votre mémoire, compte tenu de la date finale de la soutenance.

➢ Le rôle des assistants

Les assistants peuvent aussi vous aider lors de vos recherches. Ils peuvent répondre à vos questions, dans la limite de leur domaine de spécialisation et de leur taux d'activité. Vous pouvez par exemple les solliciter pour :

- discuter de vos idées de sujet et de votre plan de travail, avant d'en parler à votre directeur de mémoire ;
- leur poser des questions sur la recherche documentaire, les logiciels, les outils, la rédaction du texte ou de la bibliographie, la présentation du document, le déroulement de la soutenance, etc.

2.2. Gestion du temps

Les délais fixés par la FTI sont relativement souples, puisque vous avez jusqu'à la fin de la maîtrise (quatre à six semestres) pour soutenir le mémoire. Vous devrez toutefois rester immatriculés à

l'université et donc payer des taxes semestrielles complètes jusqu'à la date de votre soutenance. C'est une raison de plus pour vous fixer un calendrier de travail et le respecter, en vous servant de l'échéancier que vous trouverez en annexe.

Schématiquement, le travail peut se dérouler selon deux scénarios. Vous pouvez en effet :

- effectuer vos recherches et rédiger les chapitres au fur et à mesure de l'avancement du travail ;
- rédiger votre travail une fois les recherches terminées ; dans ce cas, il est conseillé de remettre assez tôt un échantillon (par exemple d'une dizaine de pages) à votre directeur, afin qu'il puisse déceler d'éventuels problèmes de démarche ou de rédaction scientifique.

2.3. Du projet de mémoire à la rédaction

2.3.1. De l'idée de sujet à la problématique

Tout travail scientifique doit être fondé sur une problématique, que l'on peut également appeler question de recherche, qui constitue un fil rouge pour votre réflexion, la sélection de vos références bibliographiques et, le cas échéant, l'analyse de vos données empiriques. En résumé, c'est la question à laquelle vous allez tenter de répondre par votre recherche.

Pour élaborer votre problématique, vous pouvez partir d'une idée ou d'un domaine, puis préciser votre sujet au fur et à mesure de vos lectures bibliographiques et des recherches exploratoires sur votre matériau. La problématique se construit selon le principe de l'entonnoir :

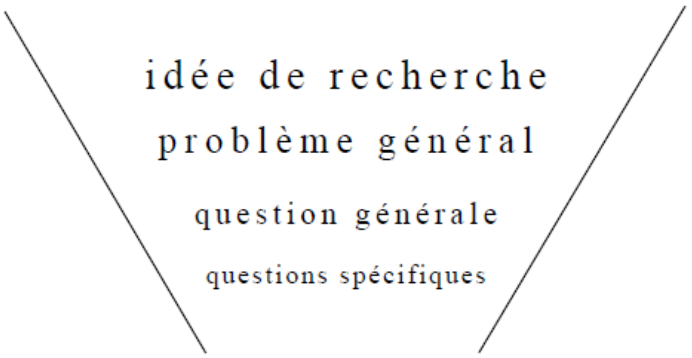


Figure 1 : Entonnoir de la problématique

Source : <http://www.fsa.ulaval.ca/personnel/damboisg/liv1/chap3.pdf>

Votre problématique doit être originale. Cette originalité peut par exemple consister dans l'application d'une nouvelle méthode à un objet étudié ou, à l'inverse, d'une méthode déjà connue à des matériaux nouveaux.

2.3.2. Types de sujets possibles

Pour la maîtrise mention traductologie ou traduction spécialisée, les principaux types de sujets sont les suivants :

- études expérimentales sur le processus de traduction ;
- réflexion théorique sur certains courants ou concepts traductologiques ;
- étude approfondie d'un type de problème de traduction ;
- critique ou comparaison de traductions (conçue en fonction d'une problématique précise et en suivant une structure thématique) ;
- traduction argumentée (l'argumentation répondant aux mêmes conditions que la critique ou la comparaison de traductions, *cf.* point précédent) ;
- analyse appronfondie d'un problème de gestion de la communication multilingue
- analyse d'un aspect du multilinguisme en tant que contexte social, politique, économique ou culturel de la traduction ;
- etc.

En technologie de la traduction, la plupart des mémoires se font dans le cadre de stages ou de projets de recherche. Les sujets le plus souvent traités sont les suivants :

- comparaison de logiciels de TAO dans un contexte donné ;
- évaluation d'un logiciel de TAO et étude de faisabilité ;
- construction de ressources linguistiques/terminologiques pour un système de TAO ;
- développement d'un système de TAO ;
- évaluation de la traduction automatique ;
- pré-édition et post-édition ;
- descriptions terminographiques innovantes ;
- analyse et traitement de la variation terminologique (entre régions, dans le temps, dans le discours, etc.) ;
- études de corpus ;
- études lexicales/terminologiques, comparées ou non ;
- études en localisation ;
- etc.

2.3.3. Corpus, terrain, matériau d'expérience

À moins que vous n'optiez pour une réflexion purement théorique (ex. confrontation de deux approches théoriques ou critique d'un concept comme l'équivalence), le cœur de votre mémoire sera constitué d'un ensemble de données empiriques qui variera en fonction de votre mention et de votre problématique.

Ces données peuvent prendre la forme d'un corpus parallèle (un original avec sa ou ses traductions), d'un corpus comparable (rassemblé selon des critères définis), d'un terrain (ensemble d'observations ou d'entretiens réalisés sur un site) ou d'un matériau d'expérience (logiciel, ensemble de logiciels, dispositif expérimental, etc.).

Ce matériau étant fondamental pour l'originalité de votre problématique et la conduite de votre réflexion, il est indispensable de s'assurer le plus rapidement possible de son accessibilité. Par exemple, si vous souhaitez étudier le doublage d'un film, vous devez vérifier que vous pourrez vous en procurer le script. Si vous envisagez de travailler sur un terrain qui suppose la collaboration d'une institution, il vous faudra veiller à ce qu'il n'y ait pas de problème de confidentialité des données ou de disponibilité du personnel.

2.3.4. Recherche documentaire et développement du sujet

Vous devrez faire une recherche documentaire sur le sujet du mémoire. Si le directeur de mémoire peut vous donner des références fondamentales ou des conseils bibliographiques, il vous incombe d'élaborer et d'approfondir vous-même votre bibliographie. C'est d'ailleurs l'un des points sur lesquels vous serez évalué.

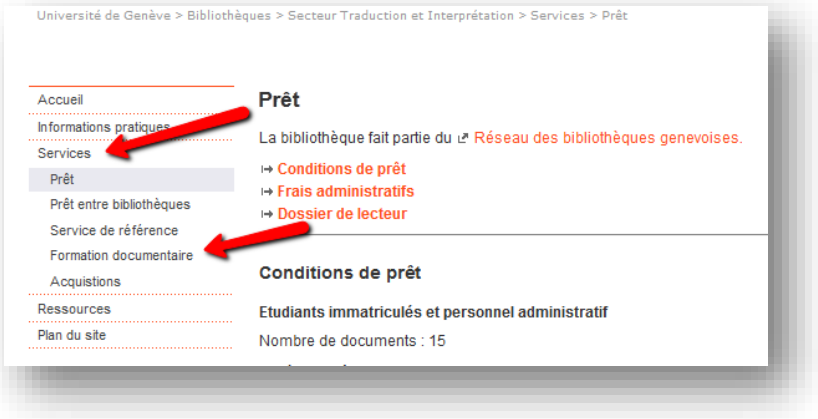
Vous gagnerez beaucoup de temps en rédigeant des fiches de lecture. Ces fiches devraient contenir des informations de synthèse, des citations consignées avec mention du numéro de page, ainsi que des réflexions personnelles. Prenez soin de noter très rigoureusement les références bibliographiques sur les fiches ou dans votre logiciel de gestion bibliographique (*cf*. Logiciels de gestion bibliographique).

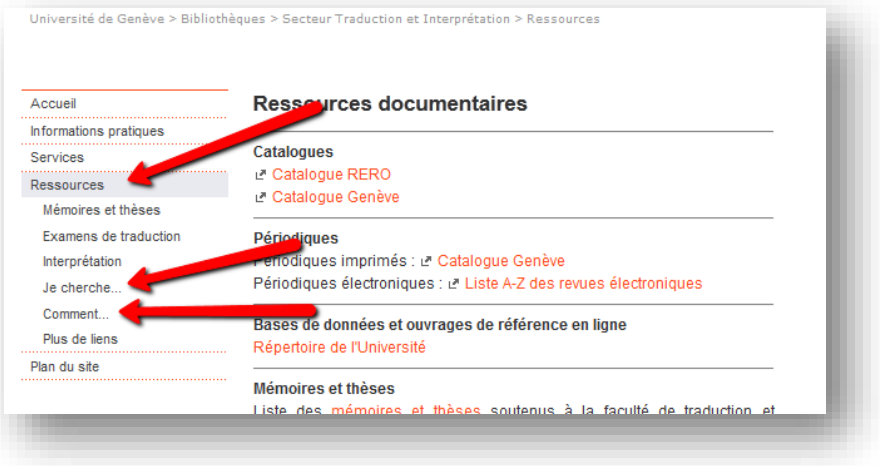
Il est conseillé de ne pas utiliser trop de sources de seconde main (ex. Toury cité dans Baker 2001). Les résumés réalisés dans des ouvrages généraux (*cf*. Quelques ressources documentaires de base) → Bases de données bibliographiques) peuvent être utiles, mais il est nécessaire de vous référer en priorité aux ouvrages originaux. Essayez d'être sélectif dans vos lectures : ne lisez que ce qui est pertinent pour votre sujet, voire pour votre problématique, et ne vous noyez pas dans les lectures préliminaires, même si le sujet est passionnant.

La recherche documentaire passe bien entendu par l'utilisation des bibliothèques ; les bibliothécaires se tiennent à votre disposition pour vous renseigner et vous aider dans vos recherches.

Des informations utiles se trouvent sur la page web <http://www.unige.ch/biblio/eti/>, notamment sous les rubriques :

> « Services », puis « Formation documentaire»
> et « Ressources », puis « Je cherche… » et « Comment… ».





→ écrans accessibles depuis le site de la bibliothèque Uni-Mail, secteur traduction et interprétation (<http://www.unige.ch/biblio/eti/index.html>)

2.3.5. Analyse et rédaction : quelques conseils

L'analyse de vos matériaux sera déterminée par votre problématique. Elle suivra une méthode élaborée en accord avec votre directeur et passera par des étapes définies avec lui. Comme la recherche bibliographique, ce travail nécessite une certaine organisation matérielle (ex. dater les fiches, adopter un système de classement efficace…).

Pendant cette phase, il importe de garder à l'esprit que vous devrez rendre compte de votre recherche de façon sélective, structurée et critique : il ne s'agit pas d'effectuer un simple travail de compilation. En particulier si vous avez opté pour un sujet relevant de la critique ou de la comparaison de traductions, ou encore pour une traduction argumentée, il faut réfléchir d'emblée à la façon de construire votre réflexion, au-delà d'une analyse linéaire du corpus.

Le plan de votre mémoire ne sera pas nécessairement calqué sur les étapes de votre recherche : il sera conçu de façon à présenter au lecteur les résultats dégagés par votre analyse. Le passage du plan de recherche au plan de rédaction demande donc une certaine réflexion. Vous devrez, en particulier, choisir les éléments théoriques qui *doivent* être présentés au lecteur pour que celui-ci comprenne les bases de votre démarche : il ne s'agit pas d'exposer tout ce que vous avez appris par vos lectures.

Quoi qu'il en soit, un mémoire doit contenir les éléments suivants :

- introduction ;
- état de la question ;
- problématique et hypothèses ;
- présentation de la méthode ;
- analyse des matériaux ;
- discussion des résultats ;
- conclusions ;
- bibliographie.

La rédaction proprement dite doit être constamment orientée en fonction de ce que vous voulez démontrer. Vous pouvez la concevoir comme un échange avec un lecteur critique qui vous demanderait sans cesse d'expliquer vos choix. Pour étayer votre argumentation, il importe en particulier de bien

choisir les exemples et citations. Vous trouverez des conseils plus détaillés dans le document *Comment rédiger un mémoire en formation continue universitaire ?*, pp. 19-27.

Enfin, il est nécessaire de prévoir du temps pour vous relire et pour vous faire relire par quelqu'un d'autre avant de remettre votre mémoire au jury. Cette relecture finale permettra notamment de vérifier la cohérence du travail et d'éliminer les dernières coquilles.

Pour la présentation formelle des références bibliographiques, vous suivrez les consignes de votre directeur de mémoire.

2.3.6. Critères pour l'évaluation du travail écrit

Voici une liste de critères habituellement pris en compte pour juger un travail de mémoire (la pondération varie selon le type de mémoire) :

- problématique : pertinence, complexité, originalité, délimitation ;
- démarche : pertinence et qualité des matériaux, de la méthodologie, de la bibliographie ; rigueur et finesse de l'analyse ;
- rédaction : qualité de la structure, de l'argumentation, de l'expression, du choix des exemples et des citations ;
- présentation : conformité aux normes typographiques et bibliographiques ; le cas échéant, bonne conception et présentation des annexes.

Outre le « produit fini », le jury appréciera aussi votre progression : votre parcours dans la rédaction du mémoire, l'autonomie acquise, etc.

2.4. Soutenance

La soutenance comprend deux parties : l'exposé de l'étudiant et les remarques/questions de la part du jury. Elle peut se terminer par d'éventuelles questions du public.

L'exposé de l'étudiant dure environ vingt minutes et est, si possible, accompagné d'une présentation Powerpoint. L'étudiant y justifie le choix de son sujet ; il présente la problématique et décrit la méthodologie, puis commente les résultats obtenus. En conclusion, il indique des pistes de recherche envisageables.

Les questions permettent à l'étudiant de défendre son travail et d'en développer certaines parties, à la demande du jury. L'ordre de passage des membres du jury est rappelé par le directeur de mémoire au début de la soutenance.

À la fin de la soutenance, le jury délibère. Il annonce la note attribuée pour le mémoire et la soutenance, précise si des modifications doivent encore être apportées et détermine le niveau de diffusion du travail dans l'Archive ouverte UNIGE.

3. Annexes

3.1. Quelques ressources documentaires de base

Pour les maîtrises en traduction mentions traduction spécialisée et traductologie :

Bases de données bibliographiques :

Bibliography of Interpreting and Translation (Université d'Alicante) : <http://aplicacionesua.cpd.ua.es/tra_int/usu/buscar.asp?idioma=es>

Translation Studies Abstracts Online (St. Jerome) : <https://www.stjerome.co.uk/tsa/>

Translation Studies Bibliography (John Benjamins) : <http://benjamins.com/online/tsb/>

Ouvrages généraux :

M. Baker, G. Saldanha [eds.], *Routledge Encyclopedia of Translation Studies*, 2nd ed., Routledge, London/New York, 2009.

Y. Gambier, L. van Doorslaer [eds.], *Handbook of Translation Studies*, Benjamins, Amsterdam/Philadelphia, 2010-2012. (<http://benjamins.com/online/hts/>)

H. Kittel *et al.* [Hrsg.], *Übersetzung : ein internationales Handbuch zur Übersetzungsforschung = Translation : An International Encyclopedia of Translation Studies = Traduction : encyclopédie internationale de la recherche sur la traduction*, de Gruyter, Berlin [etc.], 2004-.

K. Malmkjaer, K. Windle [eds.], *The Oxford Handbook of Translation Studies*, Oxford University Press, Oxford, 2011.

Ouvrages introductifs :

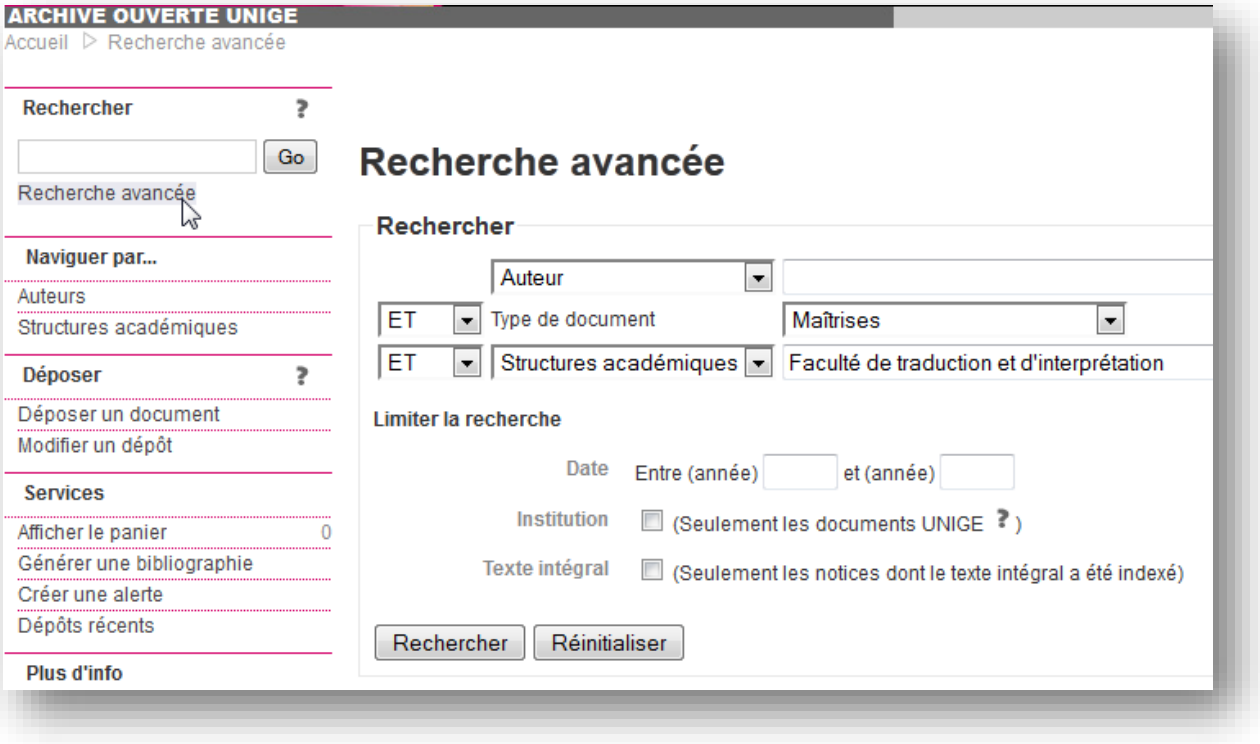
J. Munday, *Introducing Translation Studies : Theories and Applications*, 2nd ed., Routledge, London, 2008.

J. Williams, A. Chesterman, *The Map : A Beginner's Guide to Doing Research in Translation Studies*, St. Jerome, Manchester, 2002.

Mémoires déjà soutenus :

mémoires soutenus avant 2009 : <http://www.unige.ch/biblio/eti/ressources/memoires.html> ;

mémoires soutenus à partir de 2009 : <http://archive-ouverte.unige.ch/> (puis recherche avancée par Type de document [Maîtrises] et par Structures académiques [Faculté de traduction et d'interprétation]).



3.2. Logiciels de gestion bibliographique

Un logiciel de gestion bibliographique est un outil qui vous permet de rassembler et classer vos références bibliographiques ainsi que de générer des bibliographies de manière automatique. Ces logiciels ont généralement trois fonctions. Premièrement, ils vous permettent de garder trace de manière systématique et précise de tous les articles, chapitres, livres, pages web, etc. que vous consultez pour votre travail de mémoire, ce qui vous évite de céder à la tentation du plagiat (par exemple dans l'éventualité où vous auriez oublié de noter une référence). Deuxièmement, ces logiciels vous permettent de joindre à vos fiches bibliographiques des fichiers, que ce soient les documents dans lesquels vous avez pris vos notes de lectures ou la version .pdf d'un article. Troisièmement, grâce au principe du « Cite While You Write », vous pouvez insérer vos références entre parenthèses ou en note de bas de page au fur et à mesure de la rédaction de votre mémoire, ce qui génère automatiquement une bibliographie formatée de manière uniforme à la fin du document.

Voici quelques-uns des logiciels que vous pouvez utiliser : Zotero (gratuit), Mendeley (gratuit) et Endnote (payant, licence UNIGE). L'éditeur Latex a son propre système de gestion bibliographique, bibtex.

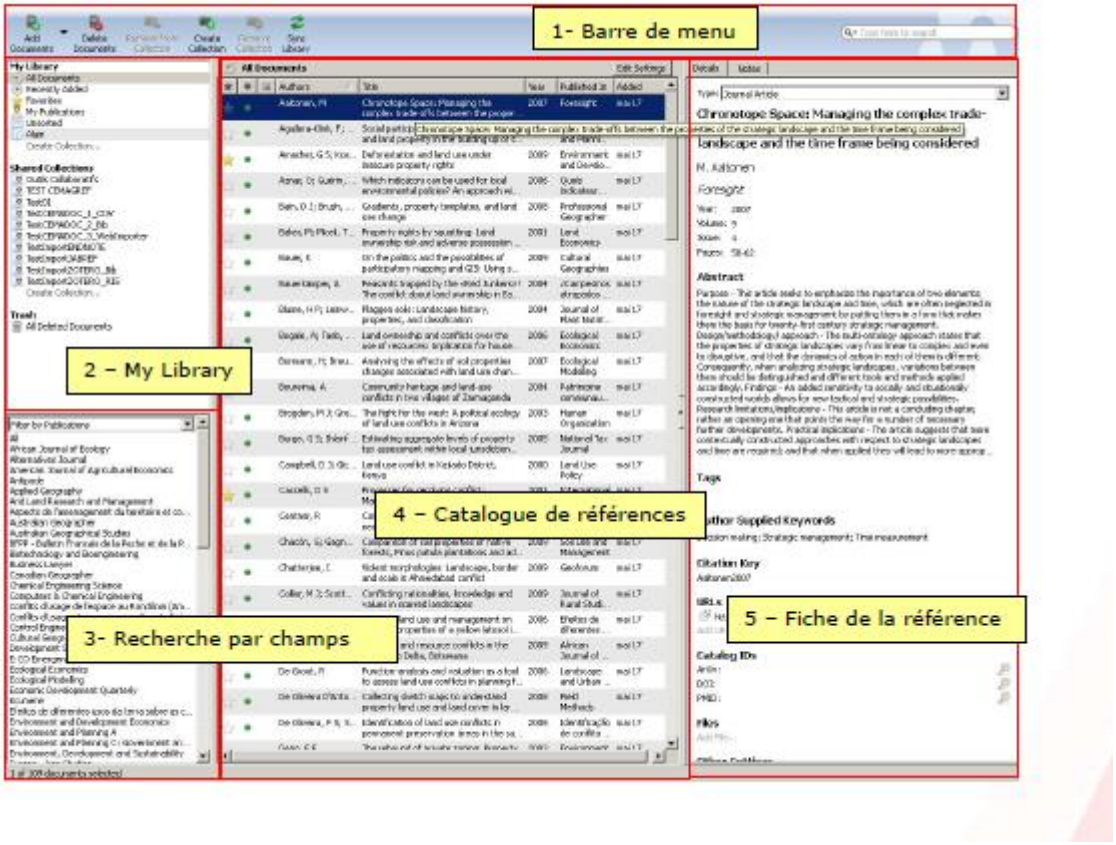
À titre illustratif, nous vous présentons Mendeley :

Mendeley Desktop est un logiciel de gestion de références bibliographiques et de partage de références sur interface web. Il s'agit d'un logiciel gratuit, mais propriétaire (inscription en ligne nécessaire).

Aller sur le site http://www.mendeley.com/

Une fois sur le site, il est nécessaire de s'enregistrer pour créer un compte. Une fois les champs "nom", "prénom" et "email" renseignés, il suffit de cliquer sur "SIGN UP & DOWNLOAD" pour qu'un email de confirmation soit envoyé à l'adresse choisie.

Mendeley vous permet de créer des listes de références bibliographiques que vous pouvez subdiviser par thèmes et même partager en ligne avec d'autres chercheurs intéressés par le même sujet :

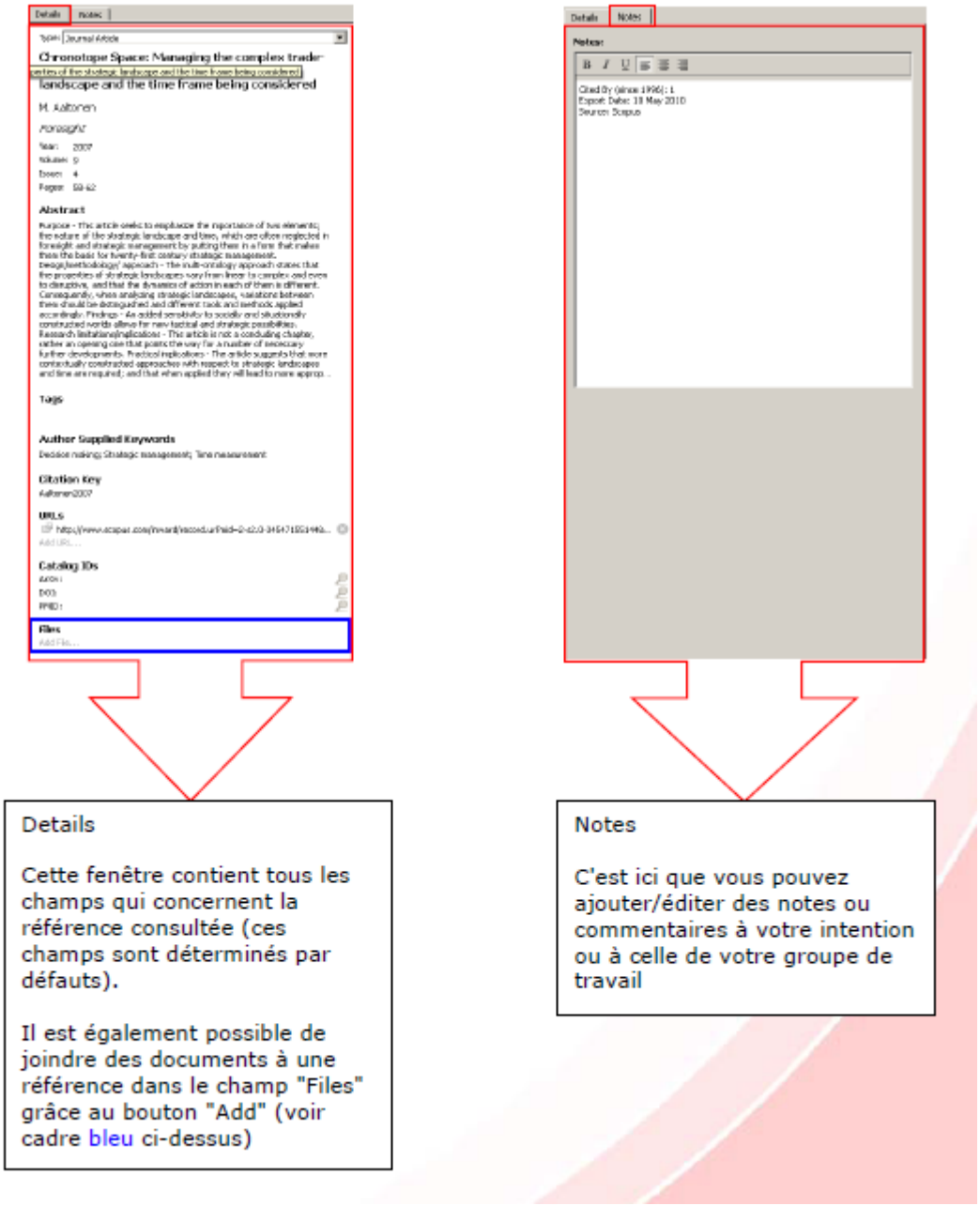


Vous pouvez effectuer une recherche dans votre base de données selon plusieurs critères :

Mendeley analyse les références ajoutées dans la base et propose un filtrage pour 4 champs :

- **Author's Keywords** : mots clés de l'auteur de l'article/référence/document,
- **Authors** : liste de tous les auteurs présents dans la base bibliographique,
- **My Tags** : des mots clés personnels associés à la référence, saisis dans le champ "Tags" de l'onglet "Documents Details" de la colonne de droite,
- **Publications**: les sources des entrées de la base bibliographique : titres de revues, ouvrages, etc.

Mendeley comporte également une fonctionnalité qui vous permet d'annoter un document .pdf ou d'ajouter des notes à la notice bibliographique que vous avez entrée dans votre base de données :


Details
Notes
Chronotope Space: Managing the complex trade-
landscape and the time frame being considered
M. Aaltonen
Abstract
Tags
Author Supplied Keywords
Citation Key
URLs
Catalog IDs
Files
Notes:
Details
Cette fenêtre contient tous les champs qui concernent la référence consultée (ces champs sont déterminés par défauts).
Il est également possible de joindre des documents à une référence dans le champ "Files" grâce au bouton "Add" (voir cadre bleu ci-dessus)
Notes
C'est ici que vous pouvez ajouter/éditer des notes ou commentaires à votre intention ou à celle de votre groupe de travail

Par ailleurs, vous pouvez utiliser Mendeley pour insérer une citation et référence bibliographique dans les documents que vous rédigez (fonctionnalité « *Cite While You Write* ») :

Lors de son installation, Mendeley vous proposera l'intégration d'un module d'aide à la rédaction bibliographique s'il détecte que Microsoft Word et/ou Open Office sont installés sur votre machine. Si vous acceptez l'installation, vous trouverez ce module sous la forme d'une barre d'outils (voir ci-dessous) lors du prochain lancement de votre logiciel de traitement de texte.

Pour insérer une citation vous devez:

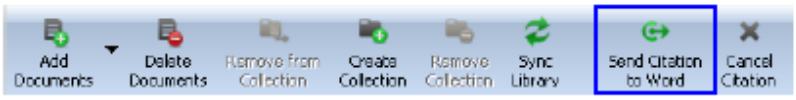
- cliquez sur "Insert Citation" (figure 1)
- sélectionner une référence dans Mendeley (5.4 Catalogue de références)
- cliquer sur le bouton "Send citation to Word" qui est apparu dans la barre de menu (figure 2)
- votre citation est maintenant disponible dans votre texte à l'endroit de votre choix

Si vous souhaitez insérer la bibliographie de votre document, il vous suffit de cliquer sur "Insert Bibliography" dans la barre d'outils Mendeley de Word (figure 1)

Notez que Mendeley applique un style par défaut aux citations et aux bibliographies. Si vous souhaitez le modifier, il suffit d'en choisir un nouveau dans le menu déroulant ou en cliquant sur "Others…" dans la barre d'outils Mendeley (figure 1)
Enfin, il est possible d'exporter vos références vers Open Office en cliquant sur "Export" (figure 1)

Figure 1

Figure 2



Il est également possible de procéder à une mise en forme uniformisée de votre liste de références selon des feuilles de style reconnues par des revues ou conseillées selon la langue de rédaction et la spécialité (par exemple, APA pour l'anglais).

Ces informations sont tirées du « Manuel d'utilisation du logiciel de gestion bibliographique Mendeley version 0.9.7.1 » par Stéphane Sevillano et Colette Cadiou, que vous pouvez trouver à l'adresse suivante :

<https://ist.irstea.fr/outils-guides-et-formations/endnote-et-autres-logiciels/mendeley/Mendeley-manuel%20dutilisation.pdf/view>

3.3. Modèle de page de garde

NOM

TITRE :
SOUS-TITRE

Directeur :
Juré :

Mémoire présenté à la Faculté de traduction et d'interprétation (Département _____, Unité_____[*le cas échéant*]) pour l'obtention de la Maîtrise universitaire en traduction, mention _____

Date (année académique / session)

3.4. Consignes typographiques

- Espacement des lignes : 1,5
- Taille des caractères du corps du texte : 12
- Taille des caractères des notes : 10
- Taille des caractères des titres, sous-titres, sous-sous-titres : par ordre de taille décroissant, minimum 12 pour les sous-sous-titre de l'ordre le plus bas
- Choix de la/des police(s) de caractères : police à empattement pour le corps du texte (ex : Times New Roman, Cambria, Garamond)
- Marges : au minimum 2,5 cm sur les quatre côtés
- Numérotation des pages : obligatoire (mais placement [en haut, en bas, etc.] libre)
- Table des matières : détaillée, en début de mémoire
- Notes : en bas de page (plutôt qu'en fin de chapitre ou en fin de mémoire)
- Citations et références : selon les consignes des Unités
- Bibliographie : en fin de mémoire

3.5. Échéancier

UNIVERSITÉ DE GENÈVE
FACULTÉ DE TRADUCTION ET D'INTERPRÉTATION

Échéancier indicatif pour la préparation du mémoire dans le cadre de la Maîtrise universitaire en traduction

Nom de l'étudiant : ……

Nom du directeur de mémoire : ……..

Nom du juré : ……

Titre du mémoire (même provisoire) :

……

……

……

Date du premier entretien : ……

Date de signature du bulletin d'inscription au mémoire par le directeur du Département (DTIM) ou par le responsable de l'Unité (DTRAD) : ……..

Date de remise du projet détaillé au jury : ……

Dates des entretiens intermédiaires :

……

……

……

……

Date de remise du mémoire complet au jury et d'envoi de la page de garde au secrétariat des enseignants : ……...

Date envisagée pour la soutenance après acceptation du mémoire : ……... …….

Date de remise de la version finale corrigée après la soutenance : ……

3.6. Protection des droits d'auteur

UNIVERSITÉ DE GENÈVE

Protection des droits d'auteur

Mars 2012

A. Règles en matière d'utilisation d'œuvres dans le cadre de la rédaction de mémoires ou d'autres travaux d'étudiants

L'étudiant est titulaire des droits d'auteurs sur les mémoires et les autres travaux qu'il a réalisé pendant son cursus universitaire, à moins qu'il n'ait cédé ses droits à un tiers[1]. En revanche, les résultats d'une recherche menée en collaboration avec des collaborateurs de l'Université appartiennent à cette dernière. Dans un tel cas, l'étudiant devra s'assurer de l'accord de l'Université avant toute publication ou diffusion de son travail incorporant de tels résultats.

Lors de la rédaction de ses travaux, l'étudiant est tenu de respecter la législation en matière de droit d'auteur sur les textes et autres documents auxquels il fait référence. A ce titre, il se doit en particulier de respecter, en Suisse, la loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA ; RS 231.1).

B. Œuvres protégées par le droit d'auteur

L'article 2 alinéa 1 de la LDA donne de l'œuvre la définition suivante : *"Toute création de l'esprit, littéraire ou artistique, qui a un caractère individuel"*.

L'article 2 alinéa 2 LDA présente une liste non exhaustive de ce qu'il faut entendre par *"création de l'esprit"*. Il s'agit notamment :

- des œuvres recourant à la langue, qu'elles soient des œuvres littéraires, scientifiques ou autres (lettre a),
- des œuvres musicales et autres œuvres acoustiques (lettre b),
- des œuvres des beaux-arts, en particulier les peintures, les sculptures et les œuvres graphiques (lettre c),
- des œuvres à contenu scientifique ou technique telles que les dessins, les plans, les cartes ou les ouvrages sculptés ou modelés (lettre d),
- des œuvres d'architecture (lettre e),
- des œuvres des arts appliqués (lettre f),

[1] Manuel « Le droit d'auteur dans le contexte de l'enseignement » Claude Almansi, Marcello Baggi, Raphaël Contel, Bertil Corttier, Jacques de Werra, Digital Copyrights for E-Learning (DICE), Lugano & Genève, octobre 2010, p. 26.

- des œuvres photographiques, cinématographiques et d'autres œuvres visuelles ou audiovisuelles (lettre g),
- des œuvres chorégraphiques et des pantomimes (lettre h).

Sont également assimilés à des œuvres, les programmes d'ordinateur (logiciels) en vertu de l'article 2 alinéa 3 LDA, ainsi que les projets, titres et parties d'œuvres s'ils constituent des créations de l'esprit ayant un caractère individuel[2].

A ces premières catégories d'œuvres s'ajoutent ce que la loi appelle les œuvres dérivées, soit "*toute création de l'esprit qui a un caractère individuel, mais qui a été conçue à partir d'une ou de plusieurs œuvres préexistantes reconnaissables dans leur caractère individuel*"[3]. Tombent notamment sous cette définition, les traductions et les adaptations audiovisuelles ou autres[4]. Ces œuvres dérivées sont protégées pour elles-mêmes[5].

C. Durée de la protection

L'œuvre, fixée ou non sur un support matériel, est protégée par le droit d'auteur dès sa création et ce, même s'il s'agit d'un projet et non d'une version finale[6]. Ainsi, il n'est pas nécessaire de procéder à une quelconque démarche d'enregistrement, comme cela pourrait être le cas pour les brevets d'inventions ou pour les marques.

La durée de la protection du droit d'auteur varie selon les cas réglés par les articles 29 et suivants de la LDA.

D. Prérogative de l'auteur et exceptions

Conformément à l'article 9 alinéa 2 LDA, l'auteur a en principe le droit exclusif de décider si, quand et de quelle manière son œuvre sera utilisée.

Il existe toutefois des exceptions au droit exclusif de l'auteur qui permettent d'utiliser ses œuvres sans son accord exprès. Parmi celles-ci, l'on compte l'exception relative à l'usage didactique[7] et le droit de citation d'une œuvre[8].

a) Exceptions entraînant le versement d'une redevance

Si le droit de citation n'est soumis à aucune rémunération de l'auteur, l'exception relative à l'usage didactique entraîne le versement d'une redevance à l'auteur[9].

[2] Article 2 alinéa 4 LDA.
[3] Article 3 alinéa 1 LDA.
[4] Article 3 alinéa 2 LDA.
[5] Article 3 alinéa 3 LDA.
[6] Article 29 alinéa 1 LDA.
[7] Article 19 alinéa 1 let. b LDA.
[8] Article 25 LDA.
[9] Article 20 alinéa 2 LDA.

I. Usage didactique

L'article 19 alinéa 1 de la LDA autorise l'usage privé d'une œuvre divulguée, à l'exception des logiciels[10]. Est notamment considéré comme « usage privé », l'utilisation d'une œuvre par les étudiants à des fins pédagogiques (usage didactique), à savoir tout ce qui entre dans le cadre du programme d'études, préparation et devoirs à domicile compris[11].

L'article 20 alinéa 2 LDA prévoit que les personnes autorisées à effectuer des reproductions pour leur usage privé peuvent en charger un tiers, notamment les bibliothèques, les autres institutions publiques et les entreprises qui mettent à disposition de leurs utilisateurs un appareil pour la confection de copies.

L'exception d'usage didactique est toutefois tempérée par l'article 19 alinéa 3 LDA qui interdit la reproduction de la totalité ou de l'essentiel des œuvres disponibles sur le marché (livres, périodiques, journaux, partitions de musique, CD de musique, film…).

La reproduction d'émissions de radio ou de télévision enregistrées sur des supports vierges peut cependant être utilisée dans leur totalité par les étudiants dans le cadre de la classe[12].

II. Rémunération due à l'auteur

L'Université de Genève paie une redevance permettant à ses étudiants d'utiliser, dans le cadre de leur cursus universitaire, des œuvres sans devoir s'acquitter des montants dus à l'ayant-droit. Ces utilisations sont définies par les tarifs communs suivants :

1. TC 7 : copie d'œuvres audiovisuelles sur des supports vierges

Ce tarif, en vigueur du 1er janvier 2012 au 31 décembre 2012, règle les utilisations suivantes :

- la copie d'extraits d'œuvres et d'exécutions protégées sur des supports vierges (phonogramme ou vidéogramme) à partir de la radio et de la télévision par les étudiants à des fins pédagogiques dans le cadre de la classe (article 19 alinéa 1 lettre b) ;

- la copie d'extraits d'œuvres et d'exécutions protégées sur des supports vierges (phonogramme ou vidéogramme) à partir de supports sonores ou audiovisuels (cassettes, Dvd,…) enregistrés par les étudiants à des fins pédagogiques dans le cadre de la classe (article 19 alinéa 1 lettre b) ;

- la copie de l'intégralité d'œuvres, d'exécutions et d'émissions protégées sur des supports vierges (phonogramme ou vidéogramme) à partir de la radio et de la télévision par les étudiants à des fins pédagogiques dans le cadre de la classe (article 19 alinéa 1 lettre b) ;

[10] Article 19 alinéa 4 LDA.
[11] Notice explicative relative au tarif commun 7 Suissimage, octobre 2010, p. 2.
[12] Voir tarif commun 7.

- l'exécution d'œuvres et de prestations musicales non théâtrale protégées, par des membres de l'Université dans le cadre de la classe ou à l'occasion d'activités hors du cadre de la classe (interprétations musicales, discos d'étudiants,…) (article 10 alinéa 2 lettre c LDA).

2. TC 8 : copies d'exemplaires d'œuvres sur papier au moyen de photocopieurs

Ce tarif, en vigueur du 1er janvier 2012 au 31 décembre 2016, règle les utilisations suivantes :

- reproduction d'œuvres littéraires (extraits tirés de livres, journaux, revues,…) divulguées, protégées par le droit d'auteur, par les étudiants à des fins pédagogiques (article 19 alinéa 1 lettre b LDA) ;

- reproduction d'œuvres de beaux-arts divulguées, protégée par le droit d'auteur que la loi autorise à des fins pédagogiques (article 19 alinéa 1 lettre b LDA)[13] ;

- reproduction de représentations graphiques d'œuvres musicales (partitions) à des fins pédagogiques (article 19 alinéa 1 lettre b LDA)[14] ;

- reproduction d'œuvres littéraires et des beaux-arts divulguées et protégées par le droit d'auteur au-delà de l'usage privé (article 10 alinéa 2 lettres a et b LDA). La mise en circulation, la divulgation ou toute autre forme de diffusion en dehors de l'école est exclue.

Par reproduction, on entend la réalisation de copies d'œuvres divulguées, protégées par le droit d'auteur, ou de parties de celles-ci, en tant que produits finis sur papier, matières plastiques ou tout autre support au moyen de photocopieurs, d'appareils multifonctions, de télécopieurs, d'imprimantes ou d'appareils similaires et ce, à partir d'un modèle imprimé sur papier ou numérique[15].

Cela signifie concrètement que les étudiants et les auditeurs sont autorisés à réaliser des copies d'exemplaires d'œuvres telles que textes, images et partitions de musique tirés de livres, brochures, journaux, périodiques, etc., au moyen d'appareils à photocopier (photocopieurs, appareils multifonctions, téléfax, imprimantes, ...).

Cette utilisation implique que le titre des œuvres présentées ainsi que le nom de leurs auteurs figurent en bonne place.

3. TC 9 : enregistrement et diffusion d'œuvres sous forme électronique

Ce tarif, en vigueur du 1er janvier 2012 au 31 décembre 2016, couvre la confection de

[13] Il a été convenu entre les ayants-droits et Prolitteris d'admettre cette utilisation afin de permettre notamment de garder les illustrations d'un article de journal dont la reproduction est autorisée et ce, bien que cela ne soit pas autorisé par l'article 19 alinéa 3 lettres b et c LDA. Cela a été admis par l'autorité de surveillance des sociétés de gestion, l'Institut de la propriété intellectuelle.
[14] Idem.
[15] Tarif commun 8 du 5 décembre 2011, page 3, point 3.3.

reproductions numériques par les étudiants à des fins pédagogiques dans les limites suivantes :

- reproduction numérique d'extraits d'œuvres et de prestations protégées par les étudiants, notamment via le réseau numérique interne de l'école (intranet) ou d'autres réseaux numériques basés sur Internet ;
- reproduction d'extraits d'œuvres et de prestations protégées par les étudiants sous forme de miroirs électroniques interne des médias, respectivement de banques de données. Celle-ci pourra dès lors référencer des titres de livres, mais non reprendre leur contenu dans leur intégralité ;

- diffusion de ces reproductions limitées aux étudiants, au personnel enseignant et aux employés de l'Université.

Par reproduction, on entend la mémorisation (enregistrement) sous forme de copie digitale d'œuvres (texte tiré d'un livre, article de journal,…) et prestations protégées à des fins privées au sein d'une entreprise et leur utilisation pour l'information interne ou la documentation par l'intermédiaire de réseaux numériques internes d'un utilisateur. Sont considérées comme reproductions, l'enregistrement et l'utilisation de données sur des terminaux au moyen d'un scanner ou d'appareils similaires, à partir d'internet, d'e-mails (attachment), etc., ainsi qu'à partir de supports de données préexistants (CD, Dvd-R,…)[16].

b) Droit de citation

L'article 25 alinéa 1 LDA prévoit que *« les citations tirées d'œuvres divulguées sont licites dans la mesure où elles servent de commentaire, de référence, ou de démonstration et pour autant que leur emploi en justifie l'étendue ».*

Doit être considérée comme divulguée, une œuvre qui a été rendue publique par son auteur[17].

Cette exception autorise les citations littéraires mais non la citation de tout ou partie d'œuvres éditées dans des manuels scolaires[18], ou encore d'œuvres plastiques puisque, dans ce dernier cas, cela reviendrait à les reproduire intégralement.

En résumé, la citation doit être limitée et justifiée par les besoins de la démonstration. Elle doit avoir un lien étroit avec l'œuvre dans laquelle elle est mentionnée. Elle ne doit en aucun cas porter atteinte de manière injustifiée au droit moral de l'auteur, ni entraver l'exploitation économique de son œuvre[19].

L'article 25 alinéa 2 LDA précise que *« la citation doit être indiquée ; la source et, pour autant qu'il y soit désigné, l'auteur doivent être mentionnés ».*

[16] Tarif commun 9 III du 5 décembre 2011, page 3 point 2.3.
[17] Article 9 alinéa 3 LDA.
[18] « Le droit d'auteur », François Dessemontet, CEDIDAC, centre du droit de l'entreprise de l'Université de Lausanne, Lausanne 1999, p. 356.
[19] Note explicative – Droit de citation dans les films ; Suissimage, octobre 2010.

Le texte original cité sera ainsi indiqué par l'emploi, par exemple, de guillemets ou d'italiques.

Conformément à l'article 68 LDA, l'omission intentionnelle de la source et/ou de l'auteur est punissable de l'amende, sur plainte du lésé. Demeurent réservées les sanctions prises par l'institution pour plagiat ou fraude (voir notamment la directive en matière de plagiat des étudiants).

****